INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X ☐ TOTAL ☐
No. 05
Bogotá D.C., junio de 2024.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: NATHALIE TARAZONA ROJAS Identificación: 110095494 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CRA 11 N 97-41 BOGOTA. Teléfono de contacto: 3007886940 E-mail de contacto: nathytarazona@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. GABRIEL ARMANDO ORTEGA GONZALES Cargo: OFICIAL DE RECURSOS Resolución de Nombramiento: resolución de nombramiento No. 262 del 31 DE ENERO DE 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	CONTRATO No. 261-CENACEDUCACIÓN-2024 Fecha: 02 de febrero de 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 62-46-101007899 Aseguradora: Seguros del Estado S.A Fecha oficio aprobación: 05 de febrero de 2024 Aprobado por: TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	CDP No. 8424 CRP: No. 8124 Fecha expedición CDP: 18/01/2024 Fecha expedición CRP: 06/02/2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos. Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor total: $ 49.940.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 de febrero de 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO EN LA DIRECCIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** Debe realizar las siguientes obligaciones específicas: 1. Efectuar control a los bancos documentales y a la producción científica, aplicativo GRUPLAC de los grupos de investigación del ejército nacional. 2. Hacer seguimiento al aplicativo INSTITULAC del ejército nacional. 3.Generar la estadística correspondiente a los grupos de investigación avalados por DITEC del ejército nacional con el fin de verificar los indicadores de crecimiento. 4. Verificar permanentemente los cronogramas de las convocatorias organizadas por MINCIENCIAS y/o instituciones con el fin orientar, recomendar y asesorar la participación en las mismas. 5. Evaluar, formular, estructurar, implementar y poner en marcha planes estratégicos para categorizar

	y mantener los grupos de investigación del ejército nacional ante el ministerio de ciencia tecnología e innovación. 6. Generar planes y estrategias para iniciar la categorización de los grupos de investigación avalados por el ejército nacional. 7. Diseñar estrategias de acercamiento con instituciones de educación superior y empresas en actividades de I+D+I para generar alianza estratégica que permita mejorar la producción científica de los grupos de investigación. 8. Asistir en representación de la DITEC-CEDOC a reuniones o mesas de trabajo que se designen por parte del director o jefe inmediato, con el fin efectuar aportes y apreciaciones acorde a los temas tratados en las mesas. 9. Asistir en representación de la DITEC-CEDOC a eventos o actividades de ciencia tecnología y educación convocados por entidades internas y externas al ejército nacional. 10. Realizar seguimiento en coordinación con el jefe de la sección, acompañamiento, seguimiento a los grupos de investigación evaluando los productos que generen para mantener la categorización y aumentarla de ser posible 11. Efectuar asesorías requeridas por el personal integrante de la dirección de ciencia y tecnología y del sistema de ciencia y tecnología. 12. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentran dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. 13. Las demás funciones asignadas competentes que correspondan a su perfil profesional y cargo por el cual es contratada. OBLIGACIONES GENERALES 1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso de que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo con lo establecido en la ley 1581 de 2012. 5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 6. prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.

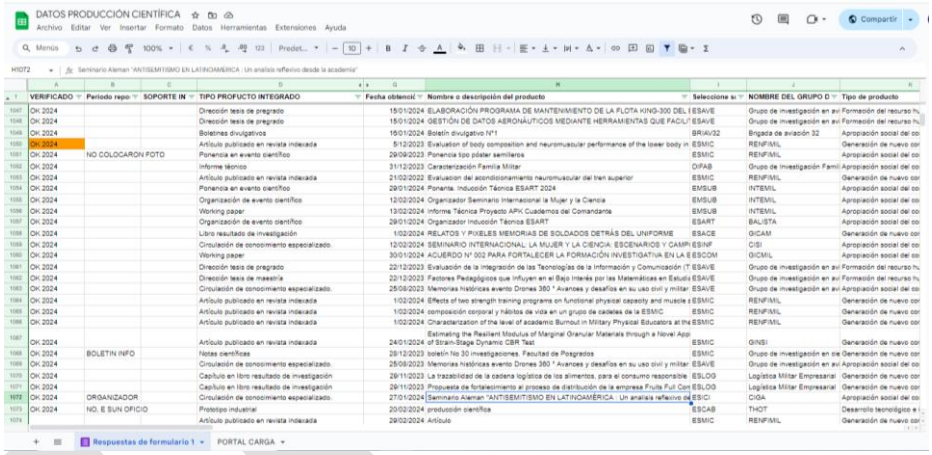
	7. presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo k (anexo), establecido en el plan No. 00034584 del 31 de diciembre de 2022 "que emite el Comando del Ejército Nacional a través de la Jefatura de Estado Mayor de planeación y políticas del Ejército Nacional, con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto. 8. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre-constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 9. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia. 11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013. 13. conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "clausula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 16.dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso de que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	Junio de 2024

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1:

1. Efectuar control a los bancos documentales y a la producción científica, aplicativo GRUPLAC de los grupos de investigación del ejército nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Verificación de cargue documentos en el drive de DITEC por parte de los grupos de investigación, se realizó informe de producción científica mes junio.

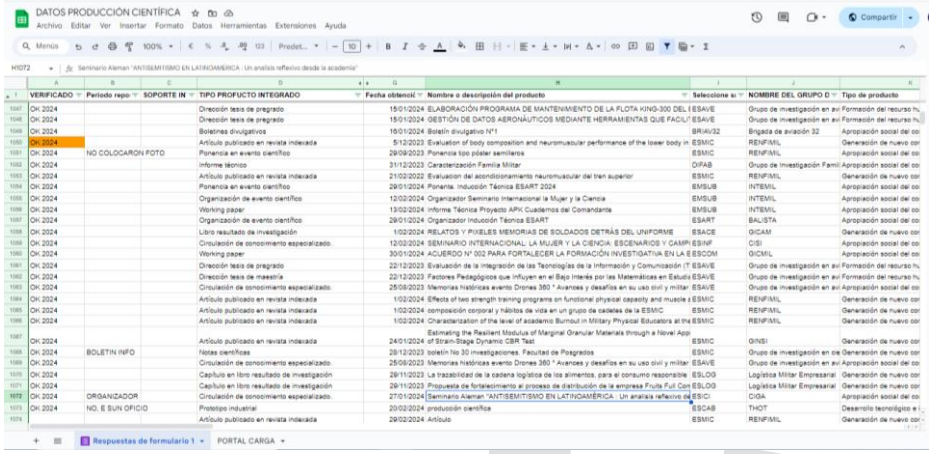


Obligación No. 2:

2. Hacer seguimiento al aplicativo INSTITULAC del ejército nacional.

Anexo: Evidencia por medio del correo electrónico.

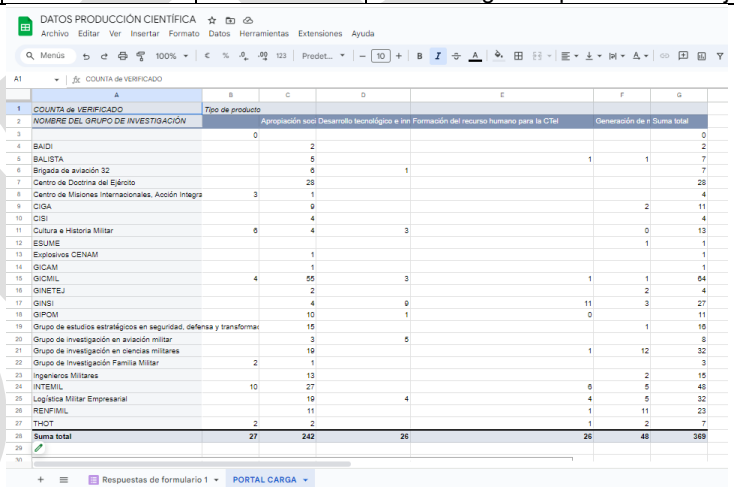
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se realiza seguimiento de producción científica mensual de los grupos, a través del montaje de la misma en el drive.



Obligación No. 3:

3. Generar la estadística correspondiente a los grupos de investigación avalados por DITEC del Ejército Nacional con el fin de verificar los indicadores de crecimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se realizan revisión de productos científicos generados por los grupos de investigación para el mes de junio



Anexo: Evidencia por medio de correo electrónico envió de documentos.

Obligación No. 4:

4. Verificar permanentemente los cronogramas de las convocatorias organizadas por MINCIENCIAS y/o instituciones con el fin orientar, recomendar y asesorar la participación en las mismas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Plan de convocatorias 2024 Plan de regalías Congreso naval para mes de agosto

Anexo: Evidencia por medio del correo electrónico.

Obligación No. 5:

5. Evaluar, formular, estructurar, implementar y poner en marcha planes estratégicos para categorizar y mantener los grupos de investigación del ejército nacional ante el ministerio de ciencia tecnología e innovación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se realiza revisión de la producción científica de los grupos con el fin de lograr la categorización de los mismos.

Anexo: Seguimiento de cada producción en Excel esta información se realiza mensual de acuerdo a los reportes recibidos.

Obligación No 6:
6. generar planes y estrategias para iniciar la categorización de los grupos de investigación avalados por el ejército nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se realiza revisión de la producción científica de los grupos con el fin de lograr la categorización de los mismo y asesorías de los mismos.

Anexo: Seguimiento de cada producción en Excel esta información se realiza mensual de acuerdo a los reportes recibidos.

Obligación No 7:

7. Diseñar estrategias de acercamiento con instituciones de educación superior y empresas en actividades de I+D+I para generar alianza estratégica que permita mejorar la producción científica de los grupos de investigación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de reunión	2024393006492816	Se realiza reuniones de seguimiento a los grupos de investigación para revisión del DOMPILEM

PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL	ACTA DE REUNIÓN	Pág. 1 de 4 Código: FO-SECEJ-CEAYG-741 Versión: 8 Fecha de emisión: 2021-01-29

Acta N°.	**2024393006492816**:	**Fecha**	6 de junio de 2024
		Lugar	
Asunto	Reunión de seguimiento y acompañamiento al grupo de investigación de la Escuela de Aviación del Ejército (ESAVE)		
Hora inicio	08:00	**Hora finalización**	10:30
Participantes	CT. Diego Diaz ST. Edwin Alexander Rativa SS. Jaimes Michael Andrés PS. Nathalie Tarazona Rojas PS. Harold Acosta León		
Ausentes			

Orden del día:

1. Saludo y presentación
2. Revisión del GrupLAC
3. Desarrollo de formulario DOMPILEM
4. Compromisos

Desarrollo:

1. Saludo y presentación

Obligación No 8:

8. asistir en representación de la DITEC-CEDOC a reuniones o mesas de trabajo que se designen por parte del director o jefe inmediato, con el fin efectuar aportes y apreciaciones acorde a los temas tratados en las mesas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se realiza reuniones para reestructuración y actualización de la directiva 000153.



Obligación No 9:

9. Asistir en representación de la DITEC-CEDOC a eventos o actividades de ciencia tecnología y educación convocados por entidades internas y externas al ejército nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

1	N/A	N/A	Se asiste a reunión con ESACE y Universidad El Bosque para seguimiento de proyecto de prototipo a escala.

Obligación No 10:

10. realizar seguimiento en coordinación con el jefe de la sección, acompañamiento, seguimiento a los grupos de investigación evaluando los productos que generen para mantener la categorización y aumentarla de ser posible

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Reunión con el oficial de C y T con el fin de establecer lineamientos para 2024

Obligación No 11:

11. Efectuar asesorías requeridas por el personal integrante de la dirección de ciencia y tecnología y del sistema de ciencia y tecnología.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se realizan asesorías a ESINF y ESAVE, DISAN, CEDOE, ESING respecto a producción científica

Obligación No 12:

12. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentran dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se realiza reunión con el oficial de C yT para coordinaciones con IU-CEDOC

Obligación No 13:

13. Las demás funciones asignadas competentes que correspondan a su perfil profesional y cargo por el cual es contratada.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>1</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Se mantiene la información relacionada con la unidad DITEC bajo las medidas de seguridad que lo exigen y se realizan los trámites correspondientes al apoyo a circulares y lo que dentro de la unidad se pide en el mes de febrero</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $49.940.000
Valor autorizado a pagar en el presente mes $4.540.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

PAGO PLANILLA DEL MES DE MAYO
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Ver. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$290.600</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$227.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$9.500</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro.
2. Factura electrónica solo en los casos que aplique.
3. Informe de gestión.
4. Informe de supervisión.
5. Formato consolidado PENSIÓN, SALUD, ARL.
6. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud.
Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.
7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago).
8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensualmente).</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL X TOTAL

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de junio, CUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE $4.540.000, se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Bogotá D.C., en el mes de junio de 2024.

CT. GABRIEL ARMANDO ORTEGA GONZALES
Cargo: OFICIAL DE RECURSOS
SUPERVISOR